

Unión Internacional de Telecomunicaciones

UIT-T

SECTOR DE NORMALIZACIÓN
DE LAS TELECOMUNICACIONES
DE LA UIT

A.1

(07/2006)

SERIE A: ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DEL UIT-T

Métodos de trabajo de las Comisiones de Estudio del Sector de Normalización de las Telecomunicaciones de la UIT (UIT-T)

Recomendación UIT-T A.1

Recomendación UIT-T A.1

Métodos de trabajo de las Comisiones de Estudio del Sector de Normalización de las Telecomunicaciones de la UIT (UIT-T)

Resumen

En la presente Recomendación se describen los métodos de trabajos generales de las Comisiones de Estudio del UIT-T. Se facilitan en ella directrices relativas a los métodos de trabajo como, por ejemplo, la realización de reuniones, la preparación de estudios, la dirección de las Comisiones de Estudio, los Grupos de Coordinación Mixtos, la función de los Relatores y la tramitación de las contribuciones y documentos temporales del UIT-T.

Esta revisión contempla la presentación y el tratamiento de un solo tipo de contribuciones. Las contribuciones son presentadas por los Estados Miembros, los Miembros de Sector y los Asociados, en tanto que otros documentos son presentados como documentos temporales. En esta revisión se describen además los procedimientos para la preparación de las declaraciones de coordinación entre reuniones ordinarias.

Orígenes

La Recomendación UIT-T A.1 fue aprobada el 7 de julio de 2006 por el Grupo Asesor de Normalización de las Telecomunicaciones (2005-2008) por el procedimiento de la Resolución 1 de la AMNT.

PREFACIO

La UIT (Unión Internacional de Telecomunicaciones) es el organismo especializado de las Naciones Unidas en el campo de las telecomunicaciones. El UIT-T (Sector de Normalización de las Telecomunicaciones de la UIT) es un órgano permanente de la UIT. Este órgano estudia los aspectos técnicos, de explotación y tarifarios y publica Recomendaciones sobre los mismos, con miras a la normalización de las telecomunicaciones en el plano mundial.

La Asamblea Mundial de Normalización de las Telecomunicaciones (AMNT), que se celebra cada cuatro años, establece los temas que han de estudiar las Comisiones de Estudio del UIT-T, que a su vez producen Recomendaciones sobre dichos temas.

La aprobación de Recomendaciones por los Miembros del UIT-T es el objeto del procedimiento establecido en la Resolución 1 de la AMNT.

En ciertos sectores de la tecnología de la información que corresponden a la esfera de competencia del UIT-T, se preparan las normas necesarias en colaboración con la ISO y la CEI.

NOTA

En esta Recomendación, la expresión "Administración" se utiliza para designar, en forma abreviada, tanto una administración de telecomunicaciones como una empresa de explotación reconocida de telecomunicaciones.

La observancia de esta Recomendación es voluntaria. Ahora bien, la Recomendación puede contener ciertas disposiciones obligatorias (para asegurar, por ejemplo, la aplicabilidad o la interoperabilidad), por lo que la observancia se consigue con el cumplimiento exacto y puntual de todas las disposiciones obligatorias. La obligatoriedad de un elemento preceptivo o requisito se expresa mediante las frases "tener que, haber de, hay que + infinitivo" o el verbo principal en tiempo futuro simple de mandato, en modo afirmativo o negativo. El hecho de que se utilice esta formulación no entraña que la observancia se imponga a ninguna de las partes.

PROPIEDAD INTELECTUAL

La UIT señala a la atención la posibilidad de que la utilización o aplicación de la presente Recomendación suponga el empleo de un derecho de propiedad intelectual reivindicado. La UIT no adopta ninguna posición en cuanto a la demostración, validez o aplicabilidad de los derechos de propiedad intelectual reivindicados, ya sea por los miembros de la UIT o por terceros ajenos al proceso de elaboración de Recomendaciones.

En la fecha de aprobación de la presente Recomendación, la UIT no ha recibido notificación de propiedad intelectual, protegida por patente, que puede ser necesaria para aplicar esta Recomendación. Sin embargo, debe señalarse a los usuarios que puede que esta información no se encuentre totalmente actualizada al respecto, por lo que se les insta encarecidamente a consultar la base de datos sobre patentes de la TSB en la dirección <http://www.itu.int/ITU-T/ipr/>.

© UIT 2006

Reservados todos los derechos. Ninguna parte de esta publicación puede reproducirse por ningún procedimiento sin previa autorización escrita por parte de la UIT.

ÍNDICE

	Página
1 Comisiones de Estudio y sus Grupos correspondientes	1
1.1 Periodicidad de las reuniones	1
1.2 Coordinación del trabajo	1
1.3 Preparación de los estudios y de las reuniones.....	2
1.4 Dirección de las reuniones.....	2
1.5 Declaraciones de coordinación.....	3
1.6 Preparación de los informes de Comisión de Estudio, Grupo de Trabajo o Grupo de Trabajo Mixto, de Recomendaciones y de Cuestiones nuevas.....	4
1.7 Definiciones.....	5
2 Gestión de las Comisiones de Estudio	6
2.1 Estructura y distribución de los trabajos de las Comisiones de Estudio	6
2.2 Grupos de Coordinación Mixtos	6
2.3 Funciones de los Relatores	8
3 Presentación y tratamiento de las contribuciones.....	11
3.1 Presentación de las contribuciones.....	11
3.2 Tratamiento de las contribuciones.....	12
3.3 Documentos temporales	13
3.4 Acceso electrónico.....	13
Apéndice I – Modelo de programa de trabajo propuesto para los Relatores	13
Apéndice II – Modelo de informe sobre la marcha de los trabajos de los Relatores.....	14

Recomendación UIT-T A.1

Métodos de trabajo de las Comisiones de Estudio del Sector de Normalización de las Telecomunicaciones de la UIT (UIT-T)

(1996; 2000; 2004;2006)

1 Comisiones de Estudio y sus Grupos correspondientes

1.1 Periodicidad de las reuniones

1.1.1 Las Comisiones de Estudio se reúnen para facilitar la aprobación de Recomendaciones. Esas reuniones sólo se celebran previa aprobación del Director de la Oficina Normalización de las Telecomunicaciones (TSB) y teniendo debidamente en cuenta las capacidades físicas y presupuestarias de la Oficina de Normalización de las Telecomunicaciones de la UIT (UIT-T). Para reducir al mínimo el número de reuniones, se hará todo lo posible para resolver las cuestiones por correspondencia (número 245 del Convenio de la UIT).

1.1.2 Al establecer el programa de trabajo, el calendario de reuniones debe tener en cuenta el tiempo que necesitan las entidades participantes (administraciones de los Estados Miembros y las otras entidades debidamente autorizadas) para reaccionar y preparar contribuciones. Conviene que el número de reuniones no sea superior al necesario para asegurar la debida marcha de los trabajos, y se tendrá también en cuenta las posibilidades de la TSB para suministrar la documentación necesaria. La celebración de una reunión con un intervalo menor a seis meses con respecto a la reunión anterior de la que depende puede dar lugar a que no toda la documentación resultante de la reunión anterior esté disponible.

1.1.3 Las reuniones de las Comisiones de Estudio que traten puntos de interés común o problemas que tengan cierta afinidad se organizarán, en lo posible, de modo que las entidades participantes que envían un delegado o representante puedan cubrir varias reuniones. En la medida de lo posible, se elegirá una organización que permita a las Comisiones de Estudio que se reúnen durante el periodo intercambiar sin demora la información que precisen y que posibilite, además, a los especialistas en disciplinas idénticas o afines entablar contactos directos, en provecho propio y en el de sus organizaciones, y no ausentarse de su país con demasiada frecuencia.

1.1.4 El calendario de reuniones se preparará y comunicará a las entidades participantes con gran antelación (un año) con objeto de que estudien los problemas y presenten contribuciones en los plazos fijados y de que la TSB tenga tiempo para distribuir las contribuciones. De este modo, los Presidentes de las Comisiones de Estudio y las delegaciones podrán examinarlas por anticipado, lo que contribuirá a mejorar la eficacia de las reuniones y a reducir su duración. Los Presidentes de las Comisiones de Estudio, junto con el Director, pueden programar breves reuniones adicionales de Comisión de Estudio o de Grupo de Trabajo para dar el consentimiento, efectuar la determinación o la decisión, según proceda, sobre un proyecto de Recomendación nueva o revisada.

1.1.5 Según las condiciones físicas y presupuestarias y en consulta con el Director de la TSB, las Comisiones de Estudio trabajan de forma continua y no interrumpen su labor durante el intervalo entre las AMNT.

1.2 Coordinación del trabajo

1.2.1 Se puede establecer un Grupo de Coordinación Mixto (GCM) para coordinar los trabajos relacionados con varias Comisiones de Estudio, cuya función principal es armonizar las actividades previstas en base a los temas de estudio, el calendario de reuniones y los objetivos de publicación (véase la cláusula 2).

1.3 Preparación de los estudios y de las reuniones

1.3.1 Al comienzo del periodo de estudios, el Presidente de cada Comisión de Estudio, con la asistencia de la TSB, prepara un proyecto de organización y un plan de acción para ese periodo. En el plan se tendrá en cuenta todas las prioridades y las disposiciones de coordinación que recomiende el Grupo Asesor de Normalización de las Telecomunicaciones (GANT) o decida la Asamblea Mundial de Normalización de las Telecomunicaciones (AMNT).

La ejecución del plan de acción propuesto depende de las contribuciones que presenten los Miembros del UIT-T y de las opiniones que formulen los participantes en las reuniones.

1.3.2 La TSB, con ayuda del Presidente, prepara una carta colectiva con el orden del día de la reunión, un proyecto de plan de trabajo y una lista de las Cuestiones o de las propuestas dentro de las esferas de responsabilidad generales que hay que examinar.

En el plan de trabajo se indicará, día a día, los puntos que se tratarán, en el entendimiento de que el ritmo de los trabajos puede modificarlo. Los Presidentes se esforzarán por seguirlo en la medida de lo posible.

Dentro de lo posible, las entidades que participan en los trabajos de las distintas Comisiones de Estudio del UIT-T tienen que recibir la carta colectiva, dos meses antes del comienzo de la reunión. En dicha carta se adjunta un formulario de inscripción para que las entidades indiquen su participación. Cada administración de Estado Miembro, Miembro de Sector, Asociado y organización regional o internacional envía a la TSB una lista de sus participantes, junto con el formulario de inscripción rellenado para cada delegado o representante, al menos un mes antes del comienzo de la reunión. En el caso en que no se pueda proporcionar los nombres, se comunicará el número previsto de participantes. Esta información facilitará el proceso de inscripción y la preparación puntual del material correspondiente. Es probable que las personas que asistan a la reunión sin inscripción previa reciban los documentos con retraso.

Si la reunión no se ha planificado y programado la carta circular se tiene que recibir al menos tres meses antes de la reunión.

1.3.3 Se renunciará a celebrar una reunión cuando no se haya presentado un número suficiente de contribuciones o de notificaciones de contribución. La decisión de cancelar una reunión la toma el Director de la TSB, de consuno con el Presidente de la Comisión de Estudio o del Grupo de Trabajo concernidos.

1.4 Dirección de las reuniones

1.4.1 El Presidente dirige los debates durante la reunión, con la asistencia de la TSB.

1.4.2 El Presidente está facultado para decidir que no se debatan las Cuestiones sobre las cuales no se haya recibido un número suficiente de contribuciones.

1.4.3 Las Cuestiones que no hayan suscitado contribuciones no figurarán en el orden del día definitivo de las reuniones y, conforme a lo dispuesto en 7.4.1 de la Resolución 1, se pueden suprimir si no se han recibido contribuciones al respecto en las dos reuniones anteriores de la Comisión de Estudio.

1.4.4 Las Comisiones de Estudio y los Grupos de Trabajo pueden establecer durante sus reuniones equipos de trabajo (lo más reducidos posible y sujetos a las reglas normales de la Comisión de Estudio o el Grupo de Trabajo) para estudiar las Cuestiones que les hayan sido asignadas.

1.4.5 En el caso de los proyectos en los que participan varias Comisiones de Estudio, se pueden preparar documentos de base para coordinar los estudios entre esas Comisiones. La expresión "documento de base" se refiere a un documento que contiene los elementos sobre los que existe acuerdo común en un determinado momento.

1.4.6 Al principio de cada reunión, los Presidentes preguntarán si alguien tiene conocimiento de patentes o derechos de autor de programa informático cuyo empleo se necesite para implementar la Recomendación considerada. La pregunta constará en el informe de la reunión del Grupo de Trabajo o de la Comisión de Estudio, junto con las posibles respuestas afirmativas.

1.5 Declaraciones de coordinación

1.5.1 En las declaraciones de coordinación preparadas en reuniones de Comisión de Estudio, Grupo de Trabajo y Grupo de Relator se incluirá la información siguiente. En caso necesario, entre reuniones ordinarias, las declaraciones de coordinación pueden prepararse aplicando el procedimiento por correspondencia adecuado y ser aprobadas por el Presidente de la Comisión de Estudio, en consulta con el Equipo de Dirección de las Comisiones de Estudio.

- Lista de los números de las Cuestiones de las Comisiones de Estudio de origen y de destino.
- Reunión de Comisión de Estudio, Grupo de Trabajo o Grupo de Relator en la que se preparó.
- Título resumido del asunto de que se trate. Si es una respuesta a una declaración de coordinación, conviene indicarlo claramente, por ejemplo así "Respuesta a una declaración de coordinación de (*origen y fecha*) sobre ...".
- Comisión o Comisiones de Estudio y Grupo o Grupos de Trabajo (*si son conocidos*) u otras organizaciones de normalización a las que se envía. (*Se puede enviar una declaración de coordinación a más de una organización.*)
- Nivel de aprobación, por ejemplo, Comisión de Estudio o Grupo de Trabajo, o indicación de que la declaración de coordinación se ha acordado en una reunión de Grupo de Relator.
- Indicación de si la declaración de coordinación se envía para acción o comentarios o información (*si se envía a más de una organización, indicarlo para cada una de ellas*).
- Si se pide una acción, indicar el plazo de respuesta.
- Nombre y dirección de la persona de contacto.

El texto de la declaración de coordinación será conciso y claro, y la jerga se reducirá al mínimo.

La figura 1-1 es un ejemplo de la información necesaria en una declaración de coordinación.

CUESTIONES:	45/15, 3/4, 8/CE 11 del UIT-R		
ORIGEN:	CE 15 del UIT-T, Grupo de Relator para la Q.45/15 (Londres, 2-6 de octubre de 1997)		
TÍTULO:	Registro de identificador de objeto – Respuesta a la declaración de coordinación del GT 5/4 (Ginebra, 5-9 de febrero de 1997)		
<div>DECLARACIÓN DE COORDINACIÓN</div>			
A:	GT 5/4 de CE 4 del UIT-T, CE 11 del UIT-R, JTC 1/SC 6 de ISO/CEI		
APROBACIÓN:	Aprobada en la reunión del Grupo de Relator		
PARA:	GT 5/4 para acción; otros para información		
PLAZO:	Plazo de respuesta – 22 de enero de 1998		
CONTACTO:	John Jones, Relator para la Q.45/15	Tel.:	+1 576 980 9987
	ABC Company	Fax:	+1 576 980 9956
	Anytown, CA, Estados Unidos	Correo-e:	jj@abcco.com

Figura 1-1/A.1 – Ejemplo de la información necesaria en una declaración de coordinación

1.5.2 Las declaraciones de coordinación se envían a los destinatarios apropiados lo antes posible después de la reunión. Se mandan también copias de todas las declaraciones de coordinación a los Presidentes de los Grupos de Trabajo y las Comisiones de Estudio concernidas para su información, y a la TSB para su tramitación.

1.6 Preparación de los informes de Comisión de Estudio, Grupo de Trabajo o Grupo de Trabajo Mixto, de Recomendaciones y de Cuestiones nuevas

1.6.1 La TSB prepara el informe de la labor realizada durante una reunión de Comisión de Estudio, Grupo de Trabajo o Grupo de Trabajo Mixto. Incumbe al Presidente de la reunión preparar el informe de las reuniones a las que no asista la TSB. En el informe se consigna en forma condensada los resultados de la reunión y los acuerdos alcanzados, y se indican los puntos aplazados hasta la próxima reunión. Conviene limitar al mínimo indispensable el número de anexos al informe mediante referencia a contribuciones, informes o el material de los documentos de una Comisión de Estudio o de un Grupo de Trabajo, así como incluir un breve resumen de las contribuciones o los documentos similares considerados durante la reunión.

El informe consta de dos partes:

- Parte I – Organización del trabajo, referencias a contribuciones y documentos elaborados durante una reunión y, si es posible, resumen de los mismos, resultados principales, directrices para el trabajo futuro, reuniones planificadas de Grupo de Trabajo, Subgrupo de Trabajo y Grupo de Relator, y declaraciones de coordinación resumidas aprobadas a nivel de Comisión de Estudio o Grupo de Trabajo.
- Parte II – Proyectos de Recomendación o Recomendaciones modificadas que la reunión ha aceptado como maduros.

1.6.2 Para facilitar esta tarea a la TSB, la Comisión de Estudio o el Grupo de Trabajo pueden encargar a delegados que preparen determinados elementos del informe. La TSB coordina las actividades de redacción. Si es necesario, la reunión puede crear un Grupo de Redacción para mejorar los textos de los proyectos de Recomendación en los idiomas oficiales y de trabajo de la UIT.

1.6.3 De ser posible, el informe se somete a la aprobación antes del final de la reunión; en caso contrario, lo somete a la aprobación del Presidente de la reunión.

1.6.4 Cuando en determinadas partes del informe se utilice algún texto del UIT-T ya traducido se envía también a la TSB un ejemplar del informe con referencias a las fuentes. Si contiene figuras del UIT-T, el número de referencia del UIT-T no se puede suprimir aunque se hayan hecho modificaciones.

1.6.5 Tan pronto como la TSB dispone de la versión electrónica de los informes de las reuniones, los publica en línea para consulta de los usuarios apropiados.

1.6.6 Las entidades participantes en el UIT-T están autorizadas a comunicar los informes y documentos de Comisión de Estudio o Grupo de Trabajo a cuantas personas expertas estimen útil consultar, salvo cuando la Comisión de Estudio o el Grupo de Trabajo concernido decida que su informe o documentos son de carácter confidencial.

1.6.7 En el informe de la primera reunión de cada Comisión de Estudio en cada periodo de estudios se incluye la lista de personas designadas para la Relatoría, que se actualiza en los informes siguientes, según proceda.

1.7 Definiciones

En esta Recomendación se definen los siguientes términos.

1.7.1 cláusula: Palabra que indica los pasajes del texto numerados con una o varias cifras.

1.7.2 texto: Se entiende en sentido amplio, pues el "texto" de una Recomendación puede contener texto impreso o codificado y/o datos (como imágenes de prueba, gráficos, soporte lógico, etc.).

1.7.3 anexo: Un anexo a una Recomendación contiene información (por ejemplo, detalles técnicos o explicaciones) necesaria para que ésta sea completa y comprensible; por ello, se considera parte integrante de la misma. Como parte integrante de la Recomendación, un anexo se somete a los mismos procedimientos de aprobación que las Recomendaciones.

NOTA – En los textos comunes UIT-T | ISO/CEI, este elemento se denomina "anexo integrante".

1.7.4 apéndice: Un apéndice a una Recomendación contiene información de carácter complementario y que guarda relación con su tema, pero no es indispensable para que la Recomendación sea completa o comprensible; por ello, no se considera parte integrante de la misma y, en consecuencia, no está sujeto a los mismos procedimientos de aprobación que las Recomendaciones; basta con el acuerdo de la Comisión de Estudio. Una vez que la Comisión de Estudio decide añadir el texto propuesto, y si lo solicita, el apéndice se traduce a los idiomas oficiales y de trabajo para su publicación.

NOTA – En los textos comunes UIT-T | ISO/CEI, este elemento se denomina "anexo no integrante".

1.7.5 enmienda: Una enmienda a una Recomendación contiene los cambios o adiciones que se introducen en una Recomendación UIT-T ya publicada. El UIT-T la publica como documento aparte, que contiene esencialmente los cambios o adiciones. Si es parte integrante de la Recomendación, se somete a los mismos procedimientos de aprobación que una Recomendación; en los demás casos, se acuerda en la Comisión de Estudio.

1.7.6 corrigendum: Un corrigendum de una Recomendación contiene las correcciones que se hacen en una Recomendación UIT-T ya publicada. El UIT-T lo publica como documento aparte, que contiene únicamente las correcciones. La TSB puede corregir los errores obvios mediante un corrigendum, con la anuencia del Presidente de la Comisión de Estudio; en los demás casos, el corrigendum se somete a los mismos procedimientos de aprobación que las Recomendaciones.

NOTA – En los textos comunes UIT-T | ISO/CEI, este elemento se denomina "corrigendum técnico".

1.7.7 suplemento: (Véase la Recomendación UIT-T A.13).

1.7.8 guía del implementador: La guía del implementador es un documento que recoge todos los defectos encontrados (por ejemplo, erratas tipográficas o gramaticales, redacción confusa, omisiones o incoherencias y errores técnicos) en una Recomendación o en un conjunto de Recomendaciones, así como el estado de la corrección, desde su identificación hasta la corrección definitiva. Una vez aprobada por la Comisión de Estudio, el UIT-T la publica. Habitualmente, las correcciones se recogen primero en la guía del implementador, y en el momento en que la Comisión de Estudio lo considera oportuno, se utilizan para elaborar un corrigendum o se incluyen en la revisión de una Recomendación.

1.7.9 referencia normativa: Otro documento que contiene disposiciones que, en virtud de la referencia, constituyen disposiciones del documento referente.

2 Gestión de las Comisiones de Estudio

2.1 Estructura y distribución de los trabajos de las Comisiones de Estudio

2.1.1 Los Presidentes de las Comisiones de Estudio se encargan de establecer una estructura adecuada para la distribución del trabajo y de seleccionar a las personas apropiadas para ejercer la Presidencia de los Grupos de Trabajo, para lo que tendrán en cuenta el parecer de los miembros de la Comisión de Estudio, así como la competencia probada, tanto técnica como gerencial, de los candidatos.

2.1.2 La Comisión de Estudio puede confiar a un Grupo de Trabajo una Cuestión, un grupo de Cuestiones o el mantenimiento en estudio de ciertas Recomendaciones vigentes dentro de su esfera de responsabilidad general.

2.1.3 Cuando la carga de trabajo es considerable, la Comisión de Estudio puede dividir las tareas asignadas a un Grupo de Trabajo y asignarlas a Subgrupos de Trabajo.

2.1.4 La creación de Grupos o Subgrupos de Trabajo sólo se hará tras un examen minucioso de las Cuestiones. En la medida de lo posible, conviene evitar la proliferación de Grupos y Subgrupos de Trabajo o de cualquier otro tipo de Subgrupo.

2.1.5 Excepcionalmente, una Comisión de Estudio, con el acuerdo de otra u otras Comisiones de Estudio competentes y tomando en consideración el asesoramiento del GANT y del Director de la TSB, puede confiar a un Grupo de Trabajo Mixto el estudio de una Cuestión o de un grupo de Cuestiones de interés común para las Comisiones de Estudio concernidas. Esta Comisión de Estudio es la Comisión de Estudio Rectora del Grupo de Trabajo Mixto y coordina y es responsable de los trabajos pertinentes. Las contribuciones que se utilizan como base de los debates en un Grupo de Trabajo Mixto se envían exclusivamente a las personas inscritas en ese Grupo. Únicamente los informes se envían a todas las entidades participantes en las Comisiones de Estudio concernidas.

2.1.6 Puesto que el estímulo de las actividades de las Comisiones de Estudio es un elemento esencial de cualquier plan de comercialización del UIT-T, se alienta a los Presidentes de las Comisiones de Estudio a que, con el apoyo de otras personalidades de las Comisiones de Estudio y de expertos en la materia, establezcan, mantengan y participen en un plan de promoción, coordinado con la TSB, cuyo objetivo importante es difundir información de Comisión de Estudio a la comunidad de telecomunicaciones. Dicha información de Comisión de Estudio consiste en, pero no está limitada a, nuevas iniciativas de trabajo y logros significativos en materia de tecnologías y soluciones técnicas.

2.2 Grupos de Coordinación Mixtos

2.2.1 Es probable que los temas de cierta amplitud que se examinan en varias Comisiones de Estudio requieran un esfuerzo de coordinación del trabajo previsto, en lo que respecta a los temas de estudio, el calendario de reuniones y los objetivos de publicación. En caso de que convenga coordinar un estudio amplio, dicha coordinación puede quedar a cargo de un Grupo de Coordinación Mixto (GCM) establecido a dicho efecto en consulta con el GANT. Sólo se considerará el establecimiento de esos GCM si se han examinado y considerado ineficaces otros mecanismos menos formales como, por ejemplo, una reunión conjunta de Relatores y/o Presidentes de Grupos de Trabajo. Los trabajos se realizarán en las Comisiones de Estudio competentes y los resultados se someterán al proceso de aprobación normal de cada Comisión de Estudio. Los GCM pueden identificar problemas técnicos pero no realizar estudios técnicos ni formular Recomendaciones.

2.2.2 Cualquier Comisión de Estudio puede proponer un esfuerzo de coordinación conjunto, solicitar autorización para actuar como Comisión de Estudio Rectora y proporcionar los servicios de uno de los Presidentes de sus Grupos de Trabajo, o excepcionalmente, de uno de sus Relatores, para ejercer la Presidencia del GCM. Asimismo, cualquier Comisión de Estudio puede proponer que cualquier otra asuma la función de Comisión de Estudio Rectora, enviando a dicha Comisión de Estudio una declaración de coordinación, con copia al Director de la TSB, al Presidente del GANT y al Presidente de esa Comisión de Estudio.

2.2.3 Los Presidentes pertinentes discutirán oficiosamente, para llegar a un acuerdo sobre el particular, la propuesta de establecer un GCM y de que una de las Comisiones de Estudio asuma las funciones de Comisión de Estudio Rectora, tras lo cual se aprobará por consenso esa propuesta en una reunión de la Comisión de Estudio que proponga asumir la función rectora. Esa Comisión de Estudio asesorará al respecto al GANT para que éste supervise las actividades del programa de trabajo y desempeñe sus funciones de asesoramiento.

2.2.4 Por otra parte, el GANT puede proponer la creación de un GCM y recomendar al Presidente de una Comisión de Estudio para que asuma las funciones directivas.

2.2.5 Un GCM también entablará relaciones de coordinación con entidades que no pertenecen al UIT-T en lo que concierne a los esfuerzos necesarios para aplicar el programa. Su Presidente, o cualquier persona que designe, hará las veces de contacto en lo que atañe a las actividades que realice el Grupo para aplicar las Resoluciones 1 y 7 de la AMNT, así como las Recomendaciones de la serie A referentes a la cooperación y colaboración con otros órganos. Con respecto a los temas que se estudien también en el Sector de Radiocomunicaciones, el GCM invitará a los Estados Miembros y los Miembros del Sector a participar y fomentará esta participación.

2.2.6 El mandato de un GCM no confiere a sus miembros más prerrogativas que las que les hayan otorgado las Comisiones de Estudio involucradas. Excepcionalmente, el GCM puede recomendar al GANT que redistribuya las cuestiones pertinentes entre las Comisiones de Estudio involucradas. La decisión de formular esa recomendación se aprobará por consenso en la reunión del GCM, a la que se invitará a participar a los Presidentes de las Comisiones de Estudio de que se trate.

2.2.7 La participación en los GCM es libre, pero para restringir su tamaño se limitará, en principio, a los representantes designados por las Comisiones de Estudio para el seguimiento de las actividades de los GCM en sus Comisiones de Estudio. También pueden asistir otros representantes. Todas las personas que participen limitarán sus contribuciones al tema de que se encarga el GCM y no examinarán asuntos técnicos, que no entran en el marco de la actividad de coordinación del Grupo.

2.2.8 La celebración de la primera reunión de un GCM al principio de un periodo de estudios se anuncia en una carta colectiva de la Comisión de Estudio Rectora. Los GCM trabajan principalmente por correspondencia.

2.2.9 El Presidente del GCM convocará las reuniones.

2.2.10 Las contribuciones a los trabajos de un GCM se envían al Presidente de ese Grupo, al Director y a los representantes pertinentes de las Comisiones de Estudio interesadas. El GCM determinará los procedimientos de distribución del material necesario para realizar los trabajos a través de un grupo de correspondencia.

2.2.11 Los GCM someten propuestas a las Comisiones de Estudio a fin de armonizar la formulación de Recomendaciones conexas por las respectivas Comisiones de Estudio.

2.2.12 Los informes de los GCM se publican después de cada reunión y se incluyen en la serie de informes de la Comisión de Estudio Rectora. El GANT puede controlar las actividades de los GCM a través de esos informes.

2.2.13 En la medida de sus posibilidades, la TSB ofrecerá apoyo a un GCM a petición del Presidente de la Comisión de Estudio Rectora.

2.2.14 Los GCM se pueden dismantelar en cualquier momento. Cualquier Comisión de Estudio interesada o el GANT puede presentar una propuesta a tal efecto, debidamente argumentada. El Presidente de la Comisión de Estudio Rectora discute informalmente la propuesta con los Presidentes interesados para informarles sobre ella y recaba su opinión. La Comisión de Estudio Rectora toma la decisión teniendo en cuenta un informe del propio GCM. El dismantelamiento se aprobará por consenso en una reunión de la Comisión de Estudio Rectora. El GANT debe ser informado de cualquier decisión resultante del debate en esa reunión.

2.3 Funciones de los Relatores

2.3.1 Los Presidentes de las Comisiones de Estudio y de los Grupos de Trabajo (incluidos los Grupos de Trabajo Mixtos) procurarán hacer el uso más eficaz posible de los limitados recursos disponibles, delegando funciones en los Relatores para el estudio detallado de cada cuestión o conjuntos reducidos de cuestiones conexas, partes de cuestiones, terminología o modificaciones de Recomendaciones existentes. El examen y aprobación de los resultados de esos trabajos incumbe a las Comisiones de Estudio o a los Grupos de Trabajo.

2.3.2 La coordinación entre las Comisiones de Estudio del UIT-T o con otras organizaciones podrá ser facilitada por los Relatores o por los Relatores de Coordinación designados al efecto.

2.3.3 Las Comisiones de Estudio o los Grupos de Trabajo procurarán seguir las siguientes directrices como base para definir las funciones de los Relatores, los Relatores Asociados y los Relatores de Coordinación; no obstante, dichas directrices podrán modificarse, a reserva de la aprobación de las Comisiones de Estudio o Grupos de Trabajo pertinentes, tras un cuidadoso examen de la necesidad de dicha modificación.

2.3.3.1 Se designarán Relatores para acelerar el examen de cuestiones o temas específicos, siempre que esa designación favorezca dicho proceso. El mismo Relator podrá encargarse de varias cuestiones o temas, especialmente cuando las cuestiones, las partes de las cuestiones, la terminología o las modificaciones de las Recomendaciones existentes de que se trate estén estrechamente vinculadas.

2.3.3.2 Se podrá nombrar Relatores (y revocar su nombramiento) en cualquier momento, previo acuerdo del Grupo de Trabajo o de la Comisión de Estudio competentes, cuando la cuestión o cuestiones no hayan sido asignadas a un Grupo de Trabajo. El periodo de nombramiento guardará relación con la labor que haya de realizarse y no con el intervalo que media entre Conferencias Mundiales de Normalización de las Telecomunicaciones. Si una AMNT modifica la cuestión, quedará a la discreción del nuevo Presidente de la Comisión de Estudio determinar si, para mantener la continuidad de los trabajos, el Relator debe continuarlos hasta la siguiente reunión de la Comisión de Estudio.

2.3.3.3 Cuando el trabajo lo requiera, los Relatores pueden proponer la designación de uno o varios Relatores Asociados, Relatores de Coordinación o Editores, cuyos nombramientos serán apoyados por el Grupo de Trabajo o Comisión de Estudio competentes. Asimismo, tales nombramientos se pueden hacer o revocar en cualquier momento, según las necesidades. Los Relatores Asociados ayudarán a los Relatores, tanto en general como en lo que concierne a un determinado punto o esfera de estudio de una cuestión. Los Relatores de Coordinación ayudan a los Relatores, y velan por que exista una coordinación eficaz con otros grupos, asistiendo a las reuniones de otros grupos designados a fin de prestar asesoramiento y ayuda a título oficial, por correspondencia con tales grupos, o por cualquier otro medio que los Relatores consideren adecuado. En el caso en que no se designen Relatores de Coordinación, la responsabilidad de garantizar una coordinación eficaz recaerá en los Relatores. El Editor asiste al Relator en la preparación del texto de los proyectos de Recomendación u otras publicaciones.

2.3.3.4 Los Relatores y los Relatores Asociados y de Coordinación, así como los Editores, nombrados por ellos, desempeñan un cometido indispensable, ya que coordinan estudios cada vez más detallados y con frecuencia sumamente técnicos. Por tanto, su nombramiento se basará primordialmente en sus conocimientos técnicos de los temas objeto de examen.

2.3.3.5 En principio, se da preferencia a los trabajos por correspondencia (incluida la mensajería electrónica y la comunicación telefónica) y el número de reuniones se reduce al mínimo indispensable, con arreglo al plan y los hitos convenidos por el grupo tutor. En lo posible, se coordinan las reuniones que aborden esferas de estudio afines o incluidas en el área de trabajo gestionada por un GCM. En todo caso, dichos trabajos se realizan de manera continua entre las reuniones del grupo tutor.

2.3.3.6 Las funciones de los Relatores son:

- coordinar el estudio detallado, con arreglo a las directrices establecidas por los Grupos de Trabajo o las Comisiones de Estudio;
- en la medida en que lo autorice la correspondiente Comisión de Estudio, actuar como fuente de conocimientos técnicos con respecto al tema de estudio asignado y punto de contacto con otras Comisiones de Estudio del UIT-T, del Sector de Radiocomunicaciones de la UIT (UIT-R) y del Sector de Desarrollo de las Telecomunicaciones de la UIT (UIT-D), otros Relatores, organizaciones internacionales y, cuando proceda, organizaciones de normalización, así como con la TSB;
- adoptar los métodos de trabajo (correspondencia, incluida la utilización del sistema de tratamiento electrónico de datos de la TSB, reuniones de expertos, etc.) que se consideren apropiados según la tarea;
- en consulta con los colaboradores con respecto al tema de estudio, establecer un programa de trabajo que deberá aprobar o revisar periódicamente el grupo tutor, y en el cual se enumerarán las tareas que han de efectuarse, los resultados previstos (por ejemplo, los títulos de posibles proyectos de Recomendación), la coordinación requerida con otros grupos y la determinación de hitos concretos, lo que incluye proponer reuniones, para cada etapa del trabajo que deba realizarse (el formato modelo aparece en el apéndice I);
- mantener bien informado al Grupo de Trabajo Tutor (o la Comisión de Estudio Tutora) acerca de los progresos obtenidos en los estudios, especialmente de los trabajos efectuados por correspondencia o de otro modo fuera de las reuniones normales de las Comisiones de Estudio y los Grupos de Trabajo;
- en particular, someter un informe sobre la marcha de los trabajos (por ejemplo, de una reunión de Relatores o de un Redactor) a cada una de las reuniones del grupo tutor (el formato sugerido figura en el apéndice II) en forma de documentos temporales que deberán presentarse cuanto antes, a más tardar el primer día de la reunión; cuando esos documentos temporales contengan proyectos de Recomendaciones nuevas o revisadas, se recomienda pues que, en la medida de lo posible, se presenten como mínimo seis semanas antes de la celebración de la reunión del grupo tutor.
- notificar por adelantado al Grupo de Trabajo Tutor o la Comisión de Estudio Tutora y a la TSB la intención de celebrar reuniones de expertos (véase 2.3.3.10), especialmente si tales reuniones no figuran en el programa de trabajo original;
- establecer, según proceda, un grupo de "colaboradores" activos procedentes del correspondiente Grupo de Trabajo o Comisión de Estudio, y proporcionar a la TSB una lista actualizada de esos colaboradores en todas las reuniones de los Grupos de Trabajo;
- cuando sea necesario, delegar, en los Relatores Asociados o en los Relatores de Coordinación las funciones del caso, que figuran en la lista precitada.

2.3.3.7 La misión primordial de los Relatores es ayudar a las Comisiones de Estudio y a los Grupos de Trabajo a preparar Recomendaciones nuevas y revisadas para responder a la evolución de la tecnología y los servicios de telecomunicaciones. Sin embargo, los Relatores no estarán en modo alguno obligados a elaborar esos textos, a menos que un estudio a fondo de la cuestión revele que claramente sean necesarios. Cuando no sea así, deberán limitarse a transmitir un simple informe al grupo tutor.

2.3.3.8 Los Relatores responderán de la calidad de sus textos, que presentarán a la correspondiente Comisión de Estudio para su publicación. Participarán en el examen final de esos textos antes de ser presentados para su publicación. En el marco de estas funciones, que abarcan únicamente las versiones originales de esos textos, habrá que tomar en consideración las limitaciones temporales del caso. (Véase la Recomendación UIT-T A.11 sobre la publicación de Recomendaciones del UIT-T.)

2.3.3.9 Para preparar los proyectos de Recomendaciones nuevas o substancialmente revisadas, los Relatores se basarán por lo general en las contribuciones escritas de los Estados Miembros y Miembros de Sector del UIT-T.

2.3.3.10 En conexión con su labor de planificación, los Relatores anunciarán con antelación suficiente las reuniones que organicen, no sólo a los colaboradores que trabajen en sus cuestiones o proyectos, sino también a la Comisión de Estudio (véase 2.3.3.11) y a la TSB. La TSB no está obligada a enviar cartas de convocatoria de las reuniones de rango inferior a las que se organizan a nivel de Grupo de Trabajo. La TSB anuncia las reuniones de Relator en la página web de la Comisión de Estudio, conforme a la información proporcionada por la misma.

2.3.3.11 La celebración de reuniones de Relator, junto con la información relativa a los temas de estudio, será en principio objeto de acuerdo y se comunicará por ejemplo a través de la página web de la Comisión de Estudio, con la máxima antelación posible (dos meses como mínimo, normalmente) durante las reuniones de Comisiones de Estudio y Grupos de Trabajo (para su inclusión en sus informes). Se confirmará la fecha y el lugar de celebración de las reuniones a los colaboradores (así como a cualquier otro Estado Miembro o Miembro de Sector del UIT-T que haya manifestado interés en asistir a la reunión o presentar una contribución a la misma), a los Presidentes competentes de los Grupos de Trabajo y a la TSB, por lo menos tres semanas antes de esas reuniones.

2.3.3.12 Los Relatores prepararán un informe de cada una de las reuniones celebradas y lo presentará como documento temporal a la siguiente reunión de Comisión de Estudio o Grupo de Trabajo. Véase 3.3 para la presentación y el tratamiento de documentos temporales.

En ese informe se indicará la fecha, el lugar de celebración, el nombre del Presidente, una lista detallada de los participantes con sus empresas, Administraciones, etc., de origen, el orden del día de la reunión, un resumen de las contribuciones técnicas, un resumen de los resultados y las declaraciones de coordinación enviadas a otras organizaciones.

2.3.3.13 Durante las reuniones de Grupos de Trabajo o de Comisiones de Estudio no se celebran reuniones de Relatores. No obstante, se puede pedir a los Relatores que presidan las partes de las reuniones de los Grupos de Trabajo y las Comisiones de Estudio en las que se aborden asuntos de su especialidad. En esos casos, los Relatores tendrán presente que las normas previstas para las reuniones de los Grupos de Trabajo y las Comisiones de Estudio prevalecen sobre las normas menos estrictas mencionadas arriba, especialmente las relativas a los plazos de aprobación y presentación de documentos.

2.3.3.14 El Grupo de Trabajo Tutor (o la Comisión de Estudio Tutora) define claramente el mandato de cada Relator. El grupo tutor discute, revisa en caso necesario y aprueba regularmente la orientación general que hay que dar a los estudios.

2.3.3.15 Cuando las reuniones se celebran fuera de la Sede de la UIT, no se cobra a los participantes los gastos incurridos en las instalaciones de reunión, a menos que la Comisión de Estudio acuerde otra cosa con antelación. Los gastos de reunión se consideran excepcionales, y sólo se incurren si, por ejemplo, la Comisión de Estudio estima que es necesario cobrarlos para que los trabajos se realicen debidamente. Ahora bien, no se excluirá a ningún participante porque no esté dispuesto a sufragar el gasto. Los servicios adicionales que ofrezca la entidad huésped son voluntarios, y no impondrán ninguna obligación a los participantes.

3 Presentación y tratamiento de las contribuciones

3.1 Presentación de las contribuciones

3.1.1 Los Estados Miembros y las otras entidades debidamente autorizadas inscritas en una Comisión de Estudio o sus Grupos correspondientes presentan sus contribuciones relativas a los estudios en curso por medios electrónicos de acuerdo con las instrucciones del Director de la TSB (véase la cláusula 2 de la Recomendación UIT-T A.2).

3.1.1 bis Los Presidentes y Vicepresidentes de las Comisiones de Estudio y de los Grupos de Trabajo pueden en todo momento presentar aportaciones en forma de documentos temporales, incluidas, en particular, propuestas que puedan acelerar los debates; véase 3.3 para la presentación y el tratamiento de documentos temporales.

3.1.2 Dichas contribuciones contienen observaciones o resultados de experiencias y propuestas que permitan adelantar los estudios a que se apliquen.

3.1.3 Se recuerda a los autores que, al presentar contribuciones, conviene que comuniquen información sobre patentes de la que tengan conocimiento, como se solicita en la Declaración del UIT-T sobre política de patentes (disponible en el sitio web del UIT-T). Para las declaraciones de patente se utilizarán los formularios "Declaración sobre patentes y utilización de patentes" disponibles en el sitio web del UIT-T. Véase también 3.1.4.

3.1.4 Declaración sobre patentes y utilización de patentes: Cualquier Estado Miembro, Miembro de Sector o Asociado del UIT-T puede enviar una declaración sobre patentes y utilización de patentes en el formulario que se proporciona en el sitio web del UIT-T, cuyo objetivo es dar a los titulares de patentes la opción voluntaria de hacer una declaración general de licencias para el material patentado que se incluye en cualquiera de sus contribuciones. Específicamente, en la declaración sobre patentes y utilización de patentes se declara la disposición de conceder la licencia en caso de que una parte o partes de cualquier propuesta contenida en las contribuciones presentadas por la organización estén incluidas en una Recomendación o Recomendaciones UIT-T, y que la parte o partes incluidas contienen elementos que han sido patentados o para los que se ha presentado una solicitud de patente y cuyo empleo se necesita para aplicar la Recomendación o las Recomendaciones UIT-T.

La declaración general sobre patentes y utilización de patentes no sustituye a las declaraciones individuales (una por Recomendación) sobre patentes y utilización de patentes (véase 9.3.8 de la Resolución 1), pero tiene por objetivo una mayor respuesta y declaración más temprana de que el titular de la patente cumple la política de patentes del UIT-T.

La declaración general sobre patentes y utilización de patentes mantiene su vigencia hasta tanto no se la retire. Puede ser invalidada por la declaración individual (una por Recomendación) sobre patentes y utilización de patentes del mismo titular de la patente para cualquier Recomendación particular.

3.1.5 La UIT dará por supuesto que los diagramas, textos, etc., sometidos como contribuciones a los trabajos del UIT-T no están sujetos a restricciones en cuanto a su utilización normal en los debates de los grupos apropiados y, en su caso, su utilización total o parcial en las Recomendaciones UIT-T que se publiquen. Al someter una contribución al UIT-T, los autores

reconocen esta condición y pueden estipular además cualesquiera otras condiciones específicas de utilización de sus contribuciones.

3.1.6 Cuando se presente un programa informático para su incorporación en el proyecto de Recomendación, es obligatorio presentar el formulario de declaración de derechos de autor y de licencia, disponible en el sitio web del UIT-T. Este formulario debe adjuntarse cuando se presente el programa informático a la TSB.

3.1.7 Las contribuciones que hayan de ser estudiadas en la reunión de una Comisión de Estudio o de un Grupo de Trabajo deberán obrar en poder de la TSB al menos diez días naturales antes de la reunión.

3.2 Tratamiento de las contribuciones

3.2.1 Las contribuciones recibidas por lo menos dos meses antes de la reunión pueden ser traducidas (véase 3.2.2) y se publican en la web en el idioma original y, llegado el caso, en el idioma al que se han traducido, en el plazo más breve posible tras su recepción. Se imprimen y distribuyen al comienzo de la reunión únicamente a los participantes presentes que soliciten copias en papel.

3.2.2 Cuando un Presidente, de acuerdo con los participantes de su Comisión de Estudio o Grupo de Trabajo, declare que su Comisión de Estudio (o Grupo de Trabajo), está dispuesta(o) a utilizar los documentos en el idioma original, no se hará ninguna traducción.

3.2.3 Las contribuciones recibidas por el Director menos de dos meses, pero nunca menos de diez días naturales, antes de la fecha fijada para el comienzo de la reunión, no se pueden traducir. Se deberán publicar en la web en el plazo más breve posible tras su recepción. Se imprimen y distribuyen al comienzo de la reunión únicamente a los participantes presentes que soliciten copias en papel.

3.2.4 La TSB pone las contribuciones a disposición de la reunión al menos con un día hábil de antelación.

3.2.5 Las contribuciones recibidas por el Director menos de diez días naturales antes del comienzo de una reunión no aparecerán en el orden del día de la reunión ni se distribuirán, y se retendrán para la próxima. Sin embargo, el Director puede admitir las contribuciones que se consideren de extrema importancia, aunque se hayan recibido en un plazo más corto.

3.2.6 El Director insistirá en que todos aquellos que presenten contribuciones respeten las reglas establecidas en cuanto a presentación y forma de los documentos especificadas en la Recomendación UIT-T A.2 y los plazos estipulados en 3.1.7. A estos efectos, se enviará cuando convenga un recordatorio.

3.2.7 El Director, con el acuerdo del Presidente de la Comisión de Estudio, puede devolver a su autor una contribución que no se ajuste a las directrices generales establecidas en la Recomendación UIT-T A.2 para que el documento sea modificado y adaptado a tales directrices.

3.2.8 Las contribuciones no se incorporan a los informes en forma de anexos, pero se utilizan como referencia llegado el caso.

3.2.9 Siempre que sea posible, las contribuciones se someten a una sola Comisión de Estudio. Sin embargo, cuando una entidad participante presenta contribuciones que juzgue de interés para varias Comisiones de Estudio, indicará la Comisión más interesada; para las demás Comisiones de Estudio, se publica una sola hoja con el título de la contribución, su origen y un resumen de su contenido. Esta hoja única se numera siguiendo la serie de contribuciones de cada Comisión de Estudio para la cual se publique.

3.3 Documentos temporales

3.3.1 Es conveniente que los documentos temporales se envíen a la TSB en formato electrónico. La TSB los difunde como ficheros en cuanto están disponibles; y los que se presentan en papel se difunden lo antes posible.

3.3.2 Los extractos de los informes de las reuniones de otras Comisiones de Estudio o de los informes de los Presidentes, de los Relatores o de los Grupos de Redacción se publican como documentos temporales y se imprimen y distribuyen durante la reunión únicamente a los participantes presentes que soliciten copias en papel.

3.3.3 Los documentos temporales de entrada antes del comienzo de una reunión de Comisión de Estudio o de Grupo de Trabajo se presentarán lo antes posible y habitualmente están sujetos a los mismos plazos de presentación que las contribuciones indicadas en 3.2.5.

3.3.4 La TSB no vuelve a publicar como contribuciones los documentos temporales que contengan extractos de informes de las reuniones de otras Comisiones de Estudio o de Grupos de Trabajo, dado que normalmente dichos documentos habrán cumplido ya su objetivo en la reunión y que ciertas partes pertinentes se habrán podido incorporar ya al informe de la reunión.

3.3.5 Durante las reuniones se pueden elaborar documentos temporales.

3.3.6 Los documentos temporales se imprimen y distribuyen al comienzo de la reunión (y durante la misma) únicamente a los participantes presentes que soliciten copias en papel.

3.4 Acceso electrónico

3.4.1 La TSB difunde todas las versiones electrónicas de los documentos (por ejemplo, contribuciones, documentos temporales (incluidas declaraciones de coordinación)) en cuanto están disponibles. Se facilitan recursos adecuados para la búsqueda de documentos publicados en la web.

Apéndice I

Modelo de programa de trabajo propuesto para los Relatores

Se recomienda, de conformidad con 2.3.3.6, que el programa de trabajo propuesto para los Relatores se ajuste al siguiente modelo:

- a) Grupo tutor y fechas conocidas de las reuniones previstas del grupo tutor.
- b) Punto de partida y objetivos, incluidas las referencias a los documentos existentes.
- c) Resultados previstos en términos de la posible formulación de proyectos de Recomendaciones nuevas o revisadas (listas de títulos o descripciones).
- d) Tareas concretas y calendarios por hitos.
- e) Coordinación requerida con otros grupos y calendarios para transmitir declaraciones de coordinación y recibir respuestas.
- f) Reuniones de Relatores propuestas, de haber alguna, para cada etapa de los trabajos que deban efectuarse.

Apéndice II

Modelo de informe sobre la marcha de los trabajos de los Relatores

Se recomienda que el informe sobre la marcha de los trabajos de los Relatores se ajuste al siguiente modelo, a fin de transmitir a todos los interesados un máximo de información:

- a) Breve resumen del contenido del informe.
- b) Conclusiones o Recomendaciones para las que se solicite apoyo.
- c) Estado de los trabajos en relación con el plan de trabajo, incluido el documento de base, si lo hay.
- d) Proyectos de Recomendaciones nuevas o revisadas.
- e) Proyectos de declaración de coordinación en respuesta a otras Comisiones de Estudio u organizaciones o para solicitar acción.
- f) Referencia a las contribuciones que se consideren parte de los estudios asignados y resumen de las contribuciones examinadas en las reuniones de Grupos de Relator (véase la nota).
- g) Referencia a las presentaciones asignadas a colaboradores de otras organizaciones.
- h) Asuntos de importancia pendientes de solución y proyectos de orden del día de futuras reuniones aprobadas, si las hay.
- i) Listas de participantes en todas las reuniones celebradas desde el último informe sobre la marcha de los trabajos.
- j) Un informe de la reunión, que indique claramente en su título el número de la Cuestión y el lugar y fecha de celebración de la reunión. En general, el título tiene la forma siguiente: "Informe del Relator sobre la C.x/x".
- k) Los proyectos de Recomendaciones elaborados se presentan como documentos temporales separados (un documento por Recomendación). El título del documento temporal tiene la forma siguiente: "Proyecto de nueva Recomendación X.x: abc", en el cual "abc" corresponde al título del proyecto de Recomendación, o "Proyecto de Recomendación X.x: abc revisada", o "Proyecto de Enmienda 1 a la Recomendación X.x: abc", etc.

Los informes sobre la marcha de los trabajos no deben utilizarse como instrumentos para contravenir las normas de presentación de contribuciones cuando éstas sean inadecuadas a los estudios asignados.

NOTA – Los informes sobre la marcha de los trabajos pueden hacer referencia a los informes de las reuniones (véase 2.3.3.12) a fin de evitar toda duplicación de la información.

SERIES DE RECOMENDACIONES DEL UIT-T

Serie A	Organización del trabajo del UIT-T
Serie D	Principios generales de tarificación
Serie E	Explotación general de la red, servicio telefónico, explotación del servicio y factores humanos
Serie F	Servicios de telecomunicación no telefónicos
Serie G	Sistemas y medios de transmisión, sistemas y redes digitales
Serie H	Sistemas audiovisuales y multimedios
Serie I	Red digital de servicios integrados
Serie J	Redes de cable y transmisión de programas radiofónicos y televisivos, y de otras señales multimedios
Serie K	Protección contra las interferencias
Serie L	Construcción, instalación y protección de los cables y otros elementos de planta exterior
Serie M	Gestión de las telecomunicaciones, incluida la RGT y el mantenimiento de redes
Serie N	Mantenimiento: circuitos internacionales para transmisiones radiofónicas y de televisión
Serie O	Especificaciones de los aparatos de medida
Serie P	Calidad de transmisión telefónica, instalaciones telefónicas y redes locales
Serie Q	Conmutación y señalización
Serie R	Transmisión telegráfica
Serie S	Equipos terminales para servicios de telegrafía
Serie T	Terminales para servicios de telemática
Serie U	Conmutación telegráfica
Serie V	Comunicación de datos por la red telefónica
Serie X	Redes de datos, comunicaciones de sistemas abiertos y seguridad
Serie Y	Infraestructura mundial de la información, aspectos del protocolo Internet y Redes de la próxima generación
Serie Z	Lenguajes y aspectos generales de soporte lógico para sistemas de telecomunicación